



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Istituto Omnicomprensivo “Pestalozzi”

Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado a Indirizzo Musicale
Scuola Secondaria di II Grado (Istituto Professionale per l’Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera)

Viale Seneca - Villaggio Sant’Agata Zona A 95121 Catania

Tel. 095454566 – Fax 095260625

email: ctic862001@istruzione.it - pec: ctic862001@pec.istruzione.it - Sito web: www.pestalozzi.cc

C.I. n. 25

Catania, 04/10/2017

Ai Docenti di ogni ordine e grado
e p. c. Al D.S.G.A.

LORO SEDI

Oggetto: Regolamento Biblioteca d’istituto

Si ricorda a tutti i Docenti che, presso i locali del plesso centrale, è attiva la Biblioteca d’Istituto, aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Si comunica, inoltre, che per le classi che non lo avessero fatto nel precedente anno scolastico, è possibile organizzare visite guidate, per illustrarne agli alunni funzionamento e regolamento.

Le eventuali visite delle classi che non sono ubicate al plesso centrale dovranno essere preventivamente autorizzate dalle famiglie degli alunni e i docenti avranno cura di accompagnare gli alunni nel percorso andata – ritorno in base al loro orario di servizio.

In allegato, si trasmette copia del regolamento interno della biblioteca.

F. to La Referente Biblioteca
Ins. Concetta Bonsignore Zanghì

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Emanuele Rapisarda

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 –FINALITA'

1. La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico.
2. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e di formazione.
3. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

Art. 2 –RESPONSABILITA' E GESTIONE

1. Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendole attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desideri dell'utenza.
3. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale.
4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente, con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 3 – RICERCA BIBLIOGRAFICA

1. La Biblioteca cura la tenuta di un catalogo cartaceo ed informatizzato per poter effettuare ricerche per campo libero, per soggetto, autore, titolo e casa editrice.

Art. 4 – PRESTITO

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della Scuola.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari, Enciclopedie, Collane e Testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il

volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. Il prestito è concesso per 15 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito.
4. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
5. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo. Si può prendere in prestito un libro alla volta.
6. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

Art. 5 – ORARIO DI APERTURA E ACCESSO

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale
2. Le classi, accompagnate dai docenti, possono utilizzare la biblioteca per le loro attività, concordando con il responsabile il giorno e l'ora.

Art. 6 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi e i testi appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
4. È vietato scrivere su arredi e libri.
5. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.
6. Libri, videocassette e DVD possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
7. Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile, l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
8. Gli insegnanti, ogni volta che portano in biblioteca gli alunni, devono firmare l'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
9. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare, controllando opportunamente, che l'ambiente e i libri siano lasciati in ordine.

F.to La Referente alla Biblioteca
ins. Bonsignore Zanghì Concetta

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Emanuele Rapisarda